

## II.1. A Budapest Film Zrt. feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1300005.TV>
- 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A0600005.TV&celpara=&dbnum=1>
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A0900122.TV>
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1500143.TV>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1100112.TV>
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet)  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1600679.EUP&celpara=&dbnum=57>
- 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról  
<https://net.jogtar.hu/rendelet?council=fovaros&docid=A1200022.FOV>

A Budapest Film Zrt.  
Vezérigazgatójának  
**2021/9.**  
**Utasítása**  
**Adatvédelmi Szabályzat**

Készítette: Smart Specialist Zrt. Adatvédelmi tisztviselő  
Jóváhagyta: Liszka Tamás Vezérigazgató

Hatályossági terület: a Budapest Film Zrt. valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan.  
Jelen utasítás a 2018/9. cégvezetői utasítás módosítása.

A szabályzat 2021. május 3-án lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2021. április 27.



Liszka Tamás  
Vezérigazgató

**Budapest Film Zrt.**  
1054 Budapest,  
Bajcsy-Zs. ut. 36-38. félemelet

# **Adatvédelmi Szabályzat**

**Budapest Film Zrt.**

# Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezetés</b> .....	4
1. Az Adatkezelő adatai .....	4
2. Vonatkozó jogszabályok .....	4
3. A Szabályzat célja .....	4
4. A Szabályzat hatálya .....	4
<b>II. Fogalmak, alapelvek, jogalapok</b> .....	4
1. Fogalmak.....	5
2. Alapelvek.....	6
3. Jogalapok .....	6
<b>III. Szerepkörök</b> .....	7
1. Adatvédelmi tisztviselő.....	7
2. Munkavállaló.....	8
<b>IV. Az Érintett jogainak érvényesítése</b> .....	8
1. Hozzájárulás tetszőleges visszavonásának joga (GDPR 7. cikk).....	8
2. Előzetes tájékozódáshoz való jog (GDPR 60 preambulumbekzdés, valamint 13-14. cikk)8	
3. Az Érintett hozzáférési joga (GDPR 15. cikk).....	9
4. A helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk).....	9
5. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”) (GDPR 17. cikk).....	9
6. Adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk).....	9
7. Az adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk).....	9
8. A tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk).....	9
9. Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről (GDPR 34. cikk) .....	9
10. A Felügyeleti Hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog) (GDPR 77. cikk).....	9
11. A Felügyeleti Hatósággal szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog (GDPR 78. cikk) .....	10
12. Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog (GDPR 79. cikk).....	10
<b>V. Adatkezelő kötelezettségei</b> .....	11
1. Beépített és alapértelmezett adatvédelem.....	11
2. Adatfeldolgozók .....	12
3. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása .....	12
<b>VI. Adatvédelmi incidens</b> .....	13
1. Adatvédelmi incidens esetén alkalmazandó eljárás .....	13

2.	Adatvédelmi incidens nyilvántartás.....	14
3.	Az adatvédelmi incidens bejelentése a Felügyeleti Hatóság részére .....	14
4.	Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről .....	15
5.	Adatvédelmi hatásvizsgálat .....	15
6.	Előzetes konzultáció .....	15
<b>VII.</b>	<b>Álláspályázói adatkezelés .....</b>	<b>16</b>
<b>VIII.</b>	<b>Munkavállalói adatkezelés .....</b>	<b>16</b>
<b>IX.</b>	<b>Kamerás adatkezelés.....</b>	<b>16</b>
<b>X.</b>	<b>Ügyfeles adatkezelés.....</b>	<b>16</b>
<b>XI.</b>	<b>Adatvédelmi ellenőrzés .....</b>	<b>16</b>
<b>XII.</b>	<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>17</b>
<b>1. számú melléklet –</b>	<b>Érintetti kérelem.....</b>	<b>18</b>
<b>2. számú melléklet –</b>	<b>Érintetti kérelemre válasz.....</b>	<b>20</b>
<b>3. számú melléklet –</b>	<b>Adatfeldolgozási szerződés.....</b>	<b>22</b>
<b>4. számú melléklet –</b>	<b>Adatvédelmi incidens bejelentő lap .....</b>	<b>26</b>
<b>5. számú melléklet –</b>	<b>Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv.....</b>	<b>29</b>

## I. Bevezetés

### 1. Az Adatkezelő adatai

A Budapest Film Zrt. adatkezelési folyamatainak szabályozása érdekében az alábbi Adatvédelmi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja belső használatra.

**Adatkezelő:** Budapest Film Zrt. **(továbbiakban: Adatkezelő)**

**Székhely:** 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 36-38. félemelet

**Cégjegyzékszám:** 01-10-042453

**Adószám:** 10906110-2-41

**Honlap:** [www.bpfilm.hu](http://www.bpfilm.hu)

**Telefon:** +36-1-224-5600

**Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:** [adatvedelem@bpfilm.hu](mailto:adatvedelem@bpfilm.hu)

### 2. Vonatkozó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye, VI. cikk
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)

### 3. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat a természetes személyek személyes adatainak az Adatkezelő által történő adatkezelésének szabályait tartalmazza a GDPR és az Infotv.-ben foglaltaknak való megfelelés céljából. Az Adatkezelő vállalja, hogy adatkezelési tevékenységét a megfelelő belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával úgy végzi el, hogy megfeleljen ezen jogszabályok rendelkezéseinek. Az Adatkezelő a GDPR rendelkezéseit az adatkezelés során minden körülmények között szem előtt tartja.

### 4. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek (pl. munkavállaló, ügyfél, felhasználó, partner, beszállító) személyes adatainak az Adatkezelő által történő kezelésére.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre függetlenül attól, hogy az elektronikusan és/vagy papír alapon történik.

## II. Fogalmak, alapelvek, jogalapok

## 1. Fogalmak

**Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („Érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. Ilyen tipikus személyes adatok különösen: név, lakcím, születési hely és idő, anyja neve.

**Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

**Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

**Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

**Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az Adatkezelőt vagy az Adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

**Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

**Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az Adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

**Az Érintett hozzájárulása:** az Érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

**Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

**Felügyeleti Hatóság:** egy tagállam által a GDPR 51. cikkének megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv, amely Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: NAIH vagy Felügyeleti Hatóság).

## 2. Alapelvek

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelése során a következő alapelveket veszi figyelembe:

A személyes adatok:

- kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az Érintett számára átlátható módon kell végezni (**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**)
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (**célhoz kötöttség**)
- adatkezelési céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (**adattakarékosság**)
- pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (**pontosság**)
- tárolásának olyan formában kell történnie, amely az Érintett azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé (**korlátozott tárolhatóság**)
- kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (**integritás és bizalmas jelleg**)
- az Adatkezelő felelős a fentieknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására (**elszámoltathatóság**)

## 3. Jogalapok



Az Adatkezelő a személyes adatokat mindig a valamely jogalap szerint kezeli, amelyek az alábbiak lehetnek:

- az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja)
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja)
- az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja)
- az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés d) pontja)
- az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja)
- az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja)

### III. Szerepkörök

#### 1. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselőt (továbbiakban: DPO) szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kijelölni. Az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti a Felügyeleti Hatóság (NAIH) részére. Az adatvédelmi tisztviselő Felügyeleti Hatóság általi nyilvántartásba vételét itt ellenőrizheti: <https://dpo-online.naih.hu/DPO/Search>.

Az Adatkezelő biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint azt, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el, ezen feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható.

Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül az Adatkezelő vezető tisztségviselőjének tartozik felelősséggel. Az adatvédelmi tisztviselő felett a munkáltatói vagy a szerződésben meghatározott jogokat az Adatkezelő vezető tisztségviselője gyakorolja.

#### Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzetét, valamint a kapcsolódó auditokat is

- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését
- együttműködik a Felügyeleti Hatósággal
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a Felügyeleti Hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele
- egyéb esetekben: segítséget nyújt és szakmai tanácsot ad az adatvédelmet szabályozó dokumentumok elkészítése és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése során.

## 2. Munkavállaló

A Szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője is felelős.

A Vezetőség gondoskodik arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Kiemelt területként kell kezelni a munkavállaló vonatkozásában az adatvédelmi- és biztonságtudatossági képzést. Ezen tudatos magatartások komoly üzleti károkat okozó hibák és támadások megelőzésében játszanak szerepet. A kialakított szabályrendszer és az informatikai eszközök önmagukban nem képesek garantálni a szervezet számára az adat- és információbiztonságot, ehhez a munkavállalónak is hozzá kell járulnia felelős magatartásukkal a napi munkájuk során. A munkavállaló megfelelő képzése a képzést követően kimutathatóan kevesebb adatvédelmi incidenst eredményez.

A munkavállaló általános adatvédelmi-, és biztonságtudatossági képzése évente legalább egy alkalommal dokumentáltan történik (jelenléti ív).

## IV. Az Érintett jogainak érvényesítése

Az Érintettnek (azon személynek, akinek valamilyen személyes adata az Adatkezelő által kezelésre került, így például álláspályázatra jelentkező, munkavállaló, felhasználó, ügyfél, vendég, partner kapcsolattartója) az alábbi jogai vannak az Adatkezelővel szemben:

### 1. Hozzájárulás tetszőleges visszavonásának joga (GDPR 7. cikk)

Amennyiben az adatkezelés az Érintett hozzájárulása alapján történt, joga van annak visszavonására az így folytatott adatkezelés leállítására érdekében. A hozzájárulás visszavonása a visszavonást megelőzően folytatott adatkezelés törvényességét nem érinti.

### 2. Előzetes tájékozódáshoz való jog (GDPR 60 preambulumbekzdés, valamint 13-14. cikk)

Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

- 3. Az Érintett hozzáférési joga (GDPR 15. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ban meghatározott információhoz hozzáférést kapjon.
- 4. A helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, és kérje a hiányos személyes adatainak kiegészítését.
- 5. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”) (GDPR 17. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha a feltételek valamelyike fennáll.
- 6. Adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha meghatározott feltételek teljesülnek.
- 7. Az adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.
- 8. A tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen.
- 9. Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről (GDPR 34. cikk)**  
Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről.
- 10. A Felügyeleti Hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslat) (GDPR 77. cikk)**  
Az Érintett a személyes adatainak védelméhez fűződő joga sérelme esetén jogorvoslatért fordulhat:  
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)  
székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.  
levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.  
telefon: +36 (1) 391-1400  
email: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

**11. A Felügyeleti Hatósággal szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog (GDPR 78. cikk)**

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a Felügyeleti Hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a Felügyeleti Hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy ha nem tájékoztatja az Érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

**12. Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog (GDPR 79. cikk)**

Az Érintett jogosult bírósághoz fordulni az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó ellen, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye vagy a tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be a keresetét. A törvényszékek elérhetősége: <https://birosag.hu/torvenyszekek>.

Az Érintett kérelmét – függetlenül attól, hogy a szervezeten belül pontosan hová érkezik be elsőként – továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselőhöz.

Az adatvédelmi tisztviselő értékeli a kérelmet, egyeztet a kérelem tárgyát képező adatkezelési tevékenységekben érintett részleggel, majd megteszi a szükséges intézkedést annak érdekében, hogy a kérelem a lehető legteljesebb mértékben megválaszolásra kerüljön.

Az Érintett kérelmére indokolatlan késedelem nélkül és általában legkésőbb a kérelem beérkezését követő 1 hónapon belül válaszolni kell, valamint tájékoztatni a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről (GDPR 12. cikk (3)–(4) bekezdés). Ennek megfelelően az Érintett kérelmét azonnal fel kell dolgozni.

A választ az Érintett részére ingyenesen, tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva, valamint az általa használt kommunikációs csatornákon keresztül kell biztosítani (GDPR 12. cikk (1) bekezdés). Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen annak ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

**Az Érintetti jog gyakorlása körében érkezett kérelemmel kapcsolatos eljárás folyamata:**

**1) Kérelem beérkezése és továbbítása**

A kérelmet, amely érkezik emailben, postai úton, telefonon vagy személyesen, haladéktalanul továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselőhöz. Ilyen esetben az Adatkezelő által készített formanyomtatvány is használható.

A telefonon vagy személyesen előterjesztett kérelmet annak a kollégának kell lejegyezni és az adatvédelmi tisztviselő részére emailen megküldeni, akinél a kérelem bejelentésre került. **(ld. 1. számú melléklet: Érintetti kérelem)**

## 2) A kérelem megvizsgálása és minősítése

Az adatvédelmi tisztviselő feladata az, hogy meghatározza a kérelem típusát, tehát azt, hogy az Érintetti jogok közül az Érintett melyiket kívánja érvényesíteni, azaz:

- milyen intézkedést kér
- milyen jogot érvényesít
- kire irányul a kérelem
- ki a kérelmező.

## 3) Előzetes ellenőrzés

Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi, hogy a kérelmező által megadott adatok alapján egyértelműen beazonosítható-e a személy, akiről szó van, a megadott adatok alapján a kérdéses személy megtalálható-e az adatbázisban. Amennyiben nem áll rendelkezésre elegendő információ, akkor további adat szolgáltatását kell kérni a kérelmezőtől. Ezt követően az adatvédelmi tisztviselő a kérelem elfogadhatóságát értékeli, ugyanis a kérelmet el lehet utasítani vagy észszerű díj előzetes megfizetéséhez lehet kötni, ha az „egyértelműen megalapozatlan” (pl. túlzó és/vagy ismétlődő jellegű).

## 4) Személyazonosság ellenőrzése és az adatbázisok átvizsgálása

Amennyiben minden szükséges adat – akár hiánypótlás útján is – rendelkezésünkre áll, azt kell megvizsgálni, hogy az adott személyre nézve kezel-e az Adatkezelő személyes adatot, valamint az, aki e joggal élni kíván, az valóban a kérelem benyújtására jogosult személy-e.

## 5) A kérelem érdemi értékelése

E lépés során azt értékeljük, hogy az Érintett ténylegesen hivatkozhat-e arra a jogra, melyet érvényesít (jogalaponként eltérő az érvényesíthető jogok listája). Ezután elkészül a megfelelő válasz az Érintett részére az Adatkezelő által készített formanyomtatvány alapján. Az adott eljárás az érvényesíteni kívánt jogtól függ.

## 6) Kérelem megválaszolása, további intézkedések

Az adatvédelmi tisztviselő megküldi az elkészített választ és tájékoztatja az Érintettet a megtett intézkedésekről. Amennyiben az Érintett olyan jog gyakorlását kérte, amely további intézkedést kíván, megteszi a szükséges lépéseket. Például törlési kérelem esetén gondoskodik az adat másik Adatkezelőnél történő törléséről is. **(2. számú melléklet: Érintetti kérelemre válasz)**

# V. Adatkezelő kötelezettségei

## 1. Beépített és alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az

adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt a GDPR-ban foglalt követelmények teljesítéséhez és az Érintett jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

Az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

Az Adatkezelő már az adatkezelés tényleges megkezdése előtt – például már egy projekt előkészítés időszakában, vagy egy új technológia bevezetése előtt – is figyelemmel kíséri az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok előírásait. A beépített adatvédelem az Adatkezelő saját, olyan belső eljárásainak az összessége, amivel igyekszik megfelelni annak, hogy az Érintett magánszféráját minél jobban védje.

## 2. Adatfeldolgozók

A munkavállalónak jeleznie kell az illetékes szervezeti egységnek egy új beszállító, egy új megbízó (továbbiakban: Partner) megjelenését annak érdekében, hogy megállapításra kerüljön:

- történik-e a Partner részéről adatkezelés az Adatkezelő felhasználójának, partnerének vagy munkavállalójának személyes adatainak vonatkozásában
- a Partner Adatfeldolgozónak vagy közös/önálló Adatkezelőnek minősül-e
- szükséges-e „Adatfeldolgozási szerződést” vagy más típusú szerződést kötni ezzel a Partnerrel.

Az Adatkezelő az Adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel az adatvédelmi kötelezettségek teljesítése érdekében „Adatfeldolgozási szerződést” köt. Az Adatfeldolgozási szerződés szabályozza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az Érintettek kategóriáit, az Adatkezelő és Adatfeldolgozó kötelezettségeit és jogait, valamint a technikai és szervezési intézkedéseket általános leírását (**ld. 3. számú melléklet: Adatfeldolgozási szerződés**).

## 3. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az Adatkezelő vezet(het) az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- az Adatkezelő neve és elérhetősége
- az Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége
- adatkezelés céljai
- adatkezelés jogalapjai (opcionális)
- Érintettek kategóriái

- személyes adatok kategóriái
- adatkezelés időtartama (opcionális)
- címzettek kategóriái
- harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbítás
- technikai és szervezési intézkedések általános leírása (opcionális).

## VI. Adatvédelmi incidens

### 1. Adatvédelmi incidens esetén alkalmazandó eljárás

A munkavállaló bármilyen személyes adat biztonságával kapcsolatban észlelt történést haladéktalanul jelenteni köteles az adatvédelmi tisztviselő részére.

Az adatvédelmi incidens gyanúja esetén, az adatvédelmi tisztviselőt legalább az alábbiakról tájékoztatni kell (**ld. 4. számú melléklet: Adatvédelmi incidens bejelentő lap**):

- incidens tárgya
- bejelentés időpontja
- incidens bekövetkezésének időpontja
- incidens bekövetkezésének helye
- észlelő (neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, email címe)
- bejelentő (neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, email címe)
- informatikai rendszer érintettsége
- incidens külső partneri érintettsége
- incidens jellege
- incidens rövid leírása
- az incidensben érintett természetes személyek kategóriája<sup>1</sup> és hozzávetőleges száma
- az incidensben érintett személyes adatok kategóriái<sup>2</sup> és hozzávetőleges száma
- az incidensből eredő, valószínűsíthető következmények
- az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések
- az incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések
- az incidenssel kapcsolatos egyéb információk
- bejelentő aláírása

Az adatvédelmi tisztviselő a hozzá érkezett gyanús esetet késedelem nélkül vizsgálja. A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az eset adatvédelmi incidensnek minősül-e, az magas kockázattal jár-e az Érintett jogaira és kötelezettségeire, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e a Felügyeleti Hatóság vagy az Érintett tájékoztatása az incidensről. A vizsgálatot legkésőbb a bejelentéstől számított 72 órán belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az Adatkezelő vezető tisztségviselőjét.

<sup>1</sup> pl. munkavállaló, vendég, ügyfél, felhasználó

<sup>2</sup> pl. személyazonosító adatok (név, születési, hely, idő, anyja neve), elérhetőségi adatok (telefonszám, email cím, lakcím, levelezési cím), felhasználói adatok (felhasználónév, email cím), egyéb személyes adatok (pénzügyi adatok, egészségügyi adatok stb.).

A magas kockázattal járó adatvédelmi incidens esetén az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül és a tudomásszerzést követő legfeljebb 72 órán belül köteles tájékoztatni az adatvédelmi incidensről a GDPR 55. cikke alapján létrehozott Felügyeleti Hatóságot. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

## 2. Adatvédelmi incidens nyilvántartás

Az adatvédelmi incidensről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- incidens tárgya
- bejelentés időpontja
- incidens bekövetkezésének időpontja
- incidens bekövetkezésének helye
- bejelentő (neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, email címe)
- informatikai rendszer érintettsége
- incidens külső partneri érintettsége
- incidens jellege
- incidens rövid leírása
- az incidensben érintett természetes személyek kategóriája<sup>3</sup> és hozzávetőleges száma
- az incidensben érintett személyes adatok kategóriái<sup>4</sup> és hozzávetőleges száma
- az incidensből eredő, valószínűsíthető következmények
- az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések
- az incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések
- az incidenssel kapcsolatos egyéb információk
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz történő bejelentés időpontja(i)
- Érintett tájékoztatásának időpontja
- Érintett tájékoztatásának módja.

## 3. Az adatvédelmi incidens bejelentése a Felügyeleti Hatóság részére

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyer, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve, akkor azt indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni a Felügyeleti Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát

---

<sup>3</sup> Pl. munkavállaló, vendég, ügyfél, felhasználó

<sup>4</sup> Pl. személyazonosító adatok (név, születési, hely, idő, anyja neve), elérhetőségi adatok (telefonszám, email cím, lakcím, levelezési cím), felhasználói adatok (felhasználónév, email cím), egyéb személyes adatok (pénzügyi adatok, egészségügyi adatok stb.).



- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
- ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

A Felügyeleti Hatóság e célra rendszeresített formanyomtatványa, amelyen a bejelentés megtehető: <https://naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent--rendszer.html>.

#### **4. Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyer, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve, akkor arról indokolatlan késedelem nélkül értesíteni kell az Érintettet. Nem kell az Érintettet tájékoztatni, ha:

- az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták
- az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

#### **5. Adatvédelmi hatásvizsgálat**

Amennyiben valamely új adatkezelési folyamat – annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira tekintettel – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelés megkezdését megelőzően az Adatkezelő hatásvizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

A hatásvizsgálat kiterjed legalább:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára
- az Érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására (garanciák, biztonsági intézkedések és mechanizmusok).

#### **6. Előzetes konzultáció**

Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat azt állapítja meg, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, akkor az Adatkezelő a személyes adatok kezelését megelőzően konzultációt kezdeményez a Felügyeleti Hatóságnál.

## VII. Álláspályázói adatkezelés

Az álláspályázással kapcsolatos folyamatról és eljárásról külön Szabályzat rendelkezik. A személyes adatokat az adatok megőrzési ideje után törölni kell. **(ld. 5. számú melléklet: Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv)**

## VIII. Munkavállalói adatkezelés

A munkavállaló részére az adatkezelésekről való tájékoztatás a munkavállaló részére készített Adatkezelési tájékoztató formájában a munkaszerződés aláírásakor történik. Ennek folyamán a munkavállaló aláírja az ezzel kapcsolatos munkavállalói nyilatkozatot. **(ld. 6. számú melléklet: Nyilatkozat munkavállaló részére)**. A személyes adatokat az adatok megőrzési ideje után törölni kell. **(ld. 5. számú melléklet: Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv)**

## IX. Kamerás adatkezelés

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel való tájékoztatás az elektronikus megfigyelőrendszerrel szóló Adatkezelési tájékoztató formájában az adott Mozi bejáratánál történik. A mozi bejáratánál elhelyezésre került a „kamerával megfigyelt terület” jelzés. A személyes adatokat az adatok megőrzési ideje után törölni kell. **(ld. 5. számú melléklet: Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv)**

## X. Ügyfeles adatkezelés

Az ügyfeles (mozilátogató, vendég) adatkezelésről való tájékoztatás az ügyfél részére szóló Adatkezelési tájékoztató formájában a Mozi pénztáránál és a honlapon történik. A személyes adatokat az adatok megőrzési ideje után törölni kell. **(ld. 5. számú melléklet: Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv)**

## XI. Adatvédelmi ellenőrzés

A Szabályzat rendelkezéseit az uniós vagy magyar, adatkezelést érintő jogszabályok változásakor, de legalább 2 évente egyszer felül kell vizsgálni.

Az adatvédelmi ellenőrzés az ütemtervben meghatározottakon túl szűrőpróbaszerűen, vagy az adatvédelmi incidens kivizsgálása során tett megállapítás (pl. adatkezelésre vonatkozó előírás be nem tartása vezetett az incidens bekövetkezéséhez) következményeként is végezhető.

Amennyiben az adatbiztonsági szabályok és intézkedések megtartásának ellenőrzése információbiztonsági szakértelmet is megkíván, az adatvédelmi ellenőrzésbe információbiztonsági szakértőt is be kell vonni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi ellenőrzés tapasztalatairól és javaslatairól írásos jelentést készít az Adatkezelő vezető tisztségviselőjének, aki meghozza a szükséges intézkedéseket.

## **XII. Záró rendelkezések**

Ez a szabályzat **2021. május 3. napján** lép hatályba.

A szabályzat rendelkezéseit a munkavállalóval ismertetni kell.

## 1. számú melléklet – Érintetti kérelem

### Érintetti kérelem

Tárgy: kérelem

Tisztelt Budapest Film Zrt.!

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR) III. Fejezetében rögzített jogommal<sup>5</sup> élve

**tájékoztatást kérek** arról, hogy milyen személyes adataimat, milyen célból vagy célokból és meddig kezelik, továbbá, kik azok a címzettek, akiknek a személyes adataimat továbbítják, valamint mely forrásból jutottak hozzá a személyes adataimhoz (hozzáférési jog).

kérem a következő személyes adataim **helyesbítését** (helyesbítéshez való jog):

.....  
.....  
.....

kérem a következő személyes adataim **törlését** („elfeledtetéshez való jog”):

.....  
.....  
.....

kérem a következő személyes adataim kezelésének **korlátozását** (adatkezelés korlátozásához való jog):

.....  
.....  
.....

kérem a következő személyes adataim **széles körben használt, géppel olvasható formátumban** történő rendelkezésemre bocsátását (adathordozhatósághoz való jog):

.....  
.....  
.....

**tiltakozom** a következő személyes adataim kezelése ellen (tiltakozáshoz való jog):

.....  
.....  
.....

<sup>5</sup> A megfelelő négyzetbe tegyen X jelet!

A fentiekén kívül az alábbi konkrét kérésem van:

.....  
.....  
.....

A kérelemben foglaltak teljesítéséhez szükséges személyes adataim:

Név: .....

Születési hely és idő: .....

Anyja neve: .....

Válaszukat az alábbi címre szíveskedjenek megküldeni (levelezési cím vagy email cím):

.....  
.....

Kelt: .....

.....  
Kérelmező aláírása

## 2. számú melléklet – Érintetti kérelemre válasz

### Érintetti kérelemre válasz

Tárgy: válasz kérelemre

Tisztelt .....!

Ön az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR) III. Fejezetében foglalt jogával élve<sup>6</sup> megkeresésében

**tájékoztatást kért** a személyes adatai kezeléséről (hozzáférési jog).

Tájékoztatom, hogy az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak körét, az adatkezelés célját és az adatkezelés időtartamát a következő táblázat tartalmazza:

Adatkezelés célja	Kezelt adatok köre	Adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő a fentiek szerinti személyes adataihoz a következő forrásból vagy forrásokból jutott hozzá:

.....  
.....  
.....

kérte a személyes adatai **helyesbítését** (helyesbítéshez való jog).

a) A személyes adatai helyesbítésének végrehajtása megtörtént (év/hó/nap):

.....

b) A helyesbítési kérelmének az Adatkezelő nem tesz eleget, mert

.....

.....

kérte a személyes adatai **törlését** („elfeledtetéshez való jog”).

a) A személyes adatainak törlése megtörtént (év/hó/nap):

.....

b) A törlési kérelmének az Adatkezelő nem tesz eleget, mert:

.....

<sup>6</sup> A megfelelő négyzetbe tegyen X jelet!

.....  
.....  
.....

kérte a személyes adatai kezelésének **korlátozását** (adatkezelés korlátozásához való jog).

a) A kérelmében megjelölt személyes adatainak korlátozása megtörtént (év/hó/nap):

b) Az adatkezelés korlátozásának az Adatkezelő nem tesz eleget, mert

.....  
.....

kérte a személyes adatai **széles körben használt, géppel olvasható formátumban** történő rendelkezésre bocsátását (adathordozhatósághoz való jog).

a) A kért személyes adatait a következő módon bocsátjuk rendelkezésére:

.....  
.....  
.....

b) Az adathordozhatósági kérelmét az Adatkezelő nem teljesíti, mert

.....  
.....  
.....

**tiltakozott** a személyes adatai kezelése ellen (tiltakozáshoz való jog), amellyel kapcsolatban tájékoztatom: .....

.....  
.....

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben úgy véli, a személyes adatainak védelméhez fűződő joga sérült, jogorvoslatért fordulhat a következő Hatósághoz:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.  
levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.  
telefon: +36 (1) 391-1400  
email: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)  
honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Tájékoztatom arról is, hogy Ön jogosult bírósághoz fordulni az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó ellen, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye vagy a tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be a keresetét. A törvényszékek elérhetősége: <https://birosag.hu/torvenyszekek>.

Kelt: .....

.....

Budapest Film Zrt.

### 3. számú melléklet – Adatfeldolgozási szerződés

#### Adatfeldolgozási szerződés

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR) 28. cikke alapján adatfeldolgozási szerződés jön létre az alábbiak szerint:

##### **egyrésztől,**

Cégnév: Budapest Film Zrt.

Székhely: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 36-38. félemelet

Képviseli: Liszka Tamás Zoltán, vezérigazgató

Céggjegyzékszám: 01-10-042453

Adószám: 10906110-2-41

továbbiakban: **Adatkezelő, Fél**

##### **és másrésztől,**

Cégnév:

Székhely:

Képviseli:

Céggjegyzékszám:

Adószám:

továbbiakban: **Adatfeldolgozó, Fél**, illetve együttesen a továbbiakban: **Felek**

között, akik megállapodnak abban, hogy jelen szerződés előírásainak betartása mellett, biztosítva a személyes adatok védelmét és tiszteletben tartva az egyének önrendelkezési jogát, mint az Európai Unió és a tagállamok által is védett alapjogot végzik jelen szerződésben meghatározott adatkezelési folyamataikat.

#### **1. Fogalmak**

Jelen Szerződés használatában „személyes adat”, „adatkezelés”, „Adatkezelő”, „Adatfeldolgozó”, „Érintett” fogalma megegyezik a GDPR 4. cikkében meghatározott fogalmakkal.

#### **2. Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó jogai és kötelezettségei**

Az Adatkezelő, az Adatfeldolgozónak csak írásban adhat utasítást.

Az Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.



Az Adatfeldolgozó tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az Adatkezelőt az Érintett jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében.

Az Adatfeldolgozó köteles Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni minden olyan körülményről, mely a tevékenysége eredményességét vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlése esetén annak következményeit Adatfeldolgozó viseli.

Az Adatkezelő az Adatfeldolgozó tevékenységét és a felhasználásra kerülő anyagokat bármikor jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét Adatkezelő Adatfeldolgozó részére legalább 3 munkanappal előre köteles írásban jelezni. Az ellenőrzés történhet elektronikus kapcsolattartás útján vagy helyszíni ellenőrzéssel az adatkezelés helyén, illetve az Adatfeldolgozó tevékenységi központjában.

Nem mentesül az Adatfeldolgozó a szerződészegés jogkövetkezményei alól amiatt, ha az Adatkezelő az ellenőrzést elmulasztotta vagy nem megfelelően végezte el.

Az Adatfeldolgozó további Adatfeldolgozót kizárólag abban az esetben vehet igénybe, ha azt jogszabály nem zárja ki, továbbá, ha az Adatkezelő további Adatfeldolgozó igénybevételéhez eseti vagy általános felhatalmazást adott.

Amennyiben az Adatfeldolgozó további Adatfeldolgozót az Adatkezelő általános felhatalmazása nélkül veszi igénybe, az Adatfeldolgozó a további Adatfeldolgozó igénybevételét megelőzően tájékoztatja az Adatkezelőt a további Adatfeldolgozó személyéről, valamint a további Adatfeldolgozó által végzendő tervezett feladatokról. Ha az Adatkezelő ezen tájékoztatás alapján a további Adatfeldolgozó igénybevételével szemben kifogást emel, a további Adatfeldolgozó igénybevételére az Adatfeldolgozó kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése esetén jogosult.

Az Adatfeldolgozó által igénybe vett további Adatfeldolgozónak ugyanazon feltételeket kell teljesítenie, mint az Adatfeldolgozónak.

Az Adatfeldolgozó, az Adatkezelő választása szerint az általa végzett adatkezelési műveletek befejezését követően – ha jogszabály másként nem rendelkezik – vagy haladéktalanul törli a tevékenysége során megismert személyes adatokat, vagy továbbítja azokat az Adatkezelőnek és azt követően törli a meglévő másolatokat.

A Felek kötelesek a Szerződés időtartama alatt folyamatosan, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködni. Ennek megfelelően időben tájékoztatják egymást, nem csupán a jelen megállapodásban foglaltak teljesítéséről, hanem minden olyan lényeges körülményről, amely a szerződés teljesítésére kihatással lehet.

Amennyiben a Feleknél felmerül az adatvédelmi incidens gyanúja, akkor az észlelést követően haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül az adatvédelmi incidenst észlelő Fél tájékoztatja a másik Felet az esetről, ezután kivizsgálják annak körülményeit és intézkedési tervet dolgoznak ki.

### **3. Az adatfeldolgozási tevékenység részletezése**

3.1. Az adatkezelés tárgya:

3.2. Az adatkezelés időtartama:

3.3. Az adatkezelés jellege: elektronikus feldolgozás történik.

3.4. Az adatkezelés célja:

3.5. A személyes adatok típusa:

3.6. Az Érintettek kategóriái:

### **4. Felelősség**

Az Adatfeldolgozónak adott utasítások jogszerűségéért Adatkezelő felel. Az Adatfeldolgozónak adott utasítás végrehajtásának jogszerűségéért és az Adatfeldolgozó adatfeldolgozási tevékenységét szabályozó jogszabályok betartásáért Adatfeldolgozó felel.

Amennyiben bármelyik fél megszegi a tájékoztatási és együttműködési kötelezettségét, köteles a másik Fél ebből származó kárát a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség általános szabályai szerint megtéríteni.

A Felek a szerződés megsértéséből eredő valamennyi vagyoni és nem vagyoni kárt a másik fél részére teljes mértékben kötelesek megtéríteni.

### **5. Együttműködés a Felügyeleti Hatósággal**

A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben tevékenységükkel kapcsolatban szükségessé válik, a jogszabályi rendelkezéseket betartva, jóhiszeműen együttműködnek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (továbbiakban: NAIH vagy Felügyeleti Hatóság).

### **6. Titoktartás**

A Felek kölcsönös titoktartási kötelezettséget vállalnak, mely titoktartási kötelezettség alól törvény, valamint – a saját titkaikat illetően – a Felek írásbeli felmentést adhatnak. A Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi tény, körülményt, adatot és információt kötelesek bizalmasan, üzleti titokként kezelni, és azokat úgy megőrizni, hogy arról harmadik, illetéktelen személy tudomást ne szerezhessen. A titoktartási kötelezettség a Feleket a szerződés

megszűnését követően is terheli. A titoktartási kötelezettségét megszegő fél az ebből eredő valamennyi kárt köteles a másik fél részére megtéríteni.

## 7. Kapcsolattartás

Az Adatkezelő nevében kapcsolattartásra jogosult személy:

Név:

Telefonszám:

E-mail cím:

Az Adatfeldolgozó nevében kapcsolattartásra jogosult személy:

Név:

Telefonszám:

E-mail cím:

A kapcsolattartók adataiban bekövetkezett változás nem minősül a szerződés módosításának, de a Feleket tájékoztatási kötelezettség terheli.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben megjelölt kapcsolattartók adatait a jogos érdek alapján kezelik a szerződés teljesítése érdekében a hatályos jogszabályokban előírt ideig.

## 8. Záró rendelkezések

A Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés módosítása kizárólag közös megegyezéssel, írásban történhet.

Jelen szerződés bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége nem jelenti a teljes szerződés érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő rendelkezés vagy rész nélkül a Felek a szerződést nem kötötték volna meg vagy e rendelkezés, illetve rész hiányában a szerződés értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződést a Felek cégjegyzésre jogosult törvényes képviselői, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá. A szerződés magyar nyelven, két példányban kerül aláírásra, amelyből egy példány az Adatkezelőt és egy példány az Adatfeldolgozót illeti meg.

**Budapest, 2021. május „ ”.**

**Adatkezelő képviselőtében:**

**Adatfeldolgozó képviselőtében:**

.....

Budapest Film Zrt.

.....

(cégnév)

#### 4. számú melléklet – Adatvédelmi incidens bejelentő lap

### Adatvédelmi incidens bejelentő lap

Adatvédelmi incidens bejelentő lap		Sorszám/évszám:	
Incidens tárgya:			
Bejelentés időpontja:			
Incidens bekövetkezésének időpontja:			
Incidens bekövetkezésének helye:			
Észlelő	neve:		
	beosztása/szervezeti egysége:		
	telefonszáma:		
	email címe:		
Bejelentő	neve:		
	beosztása/szervezeti egysége:		
	telefonszáma:		
	email címe:		
Az incidens informatikai rendszert érint:		Igen <input type="checkbox"/>	Nem <input type="checkbox"/>
Az incidens külső partnert érint:		Igen <input type="checkbox"/>	Nem <input type="checkbox"/>
Az incidens jellege:		Technikai <input type="checkbox"/>	Jogi <input type="checkbox"/>
Az incidens rövid leírása:			
Az incidensben érintett természetes személyek kategóriája <sup>7</sup> és hozzávetőleges száma:			

<sup>7</sup> pl. munkavállaló, vendég, ügyfél, felhasználó

Az incidensben érintett személyes adatok kategóriái <sup>8</sup> és hozzávetőleges száma:
Az incidensből eredő, valószínűsíthető következmények:
Az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések:
Az incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések:
Az incidenssel kapcsolatos egyéb információk:
<b>Bejelentő aláírása:</b>

A fent bejelentett esemény kivizsgálásra került:
Igen <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/>
A fentiek alapján a bejelentett esemény adatvédelmi incidensnek minősül:
Igen <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/>
A fentiek alapján az adatvédelmi incidenst nyilvántartásba kell venni:
Igen <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/>
A fentiek alapján az adatvédelmi incidenst be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz:
Igen <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/>
A fentiek alapján az adatvédelmi incidensről tájékoztatni kell az érintetteket:

<sup>8</sup> pl. személyazonosító adatok (név, születési, hely, idő, anyja neve), elérhetőségi adatok (telefonszám, email cím, lakcím, levelezési cím), felhasználói adatok (felhasználónév, email cím), egyéb személyes adatok (pénzügyi adatok, egészségügyi adatok stb.).

Igen

Nem

---

döntésre jogosult

---

Adatvédelmi tisztviselő

## 5. számú melléklet – Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv

### Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv

A GDPR<sup>9</sup> 17. cikke alapján az Adatkezelő törli a személyes adatokat.

Az adatmegsemmisítés helyszíne:

Az adatmegsemmisítés időpontja (dátum, óra, perc):

A megsemmisítést engedélyező vezető (név, beosztás, szervezeti egység):

Az adatmegsemmisítéskor jelen lévő bizottság tagjai (név, aláírás):

1.)

.....  
.....

2.)

.....  
.....

3.)

.....  
.....

A megsemmisítés tárgya:

Az adatmegsemmisítés módja (megfelelő aláhúzandó, kitöltendő):

- Iratmegsemmisítő gép
- Égetés
- Zúzás
- Egyéb:

.....  
az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló

---

<sup>9</sup> az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

6. számú melléklet – Nyilatkozat munkavállaló részére

**Nyilatkozat  
munkavállaló részére**

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy a **Budapest Film Zrt.** (1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 36-38. félemelet), mint Adatkezelő:

a GDPR<sup>10</sup> 13. cikkével összhangban tájékoztatást adott a személyes adataim munkaviszonnyal összefüggésben való kezeléséről,

az ezzel kapcsolatos adatkezelési tájékoztatót elolvastam, annak tartalmát megismertem és megértettem.

Kelt: ....., 2021. .... hó .... napján

.....  
aláírás

---

<sup>10</sup> az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)



**A**  
**BUDAPEST FILM**  
**FORGALMAZÓ ÉS MOZIÜZEMŰ**  
**ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2023.**

Jelen szabályzatot a Budapest Film Zrt. Vezérigazgatója a 2023/8. számú utasításával fogadta el.

## BUDAPEST FILM ZRT.

### 1. A BUDAPEST FILM ZRT. ALAPADATAI

Társaság neve: Budapest Film Forgalmazó és Moziüzemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Rövidített neve: Budapest Film Zrt. (a továbbiakban: Társaság)  
Székhelye: 1082 Budapest, Corvin köz 1.  
A társaság alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata  
Budapest, V. kerület, Városház u. 9-11.  
Cégjegyzéket vezető bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága  
Cégjegyzék száma: 01-10-042453  
A Zrt. adószáma: 10906110-2-42 A Zrt.  
KSH száma: 10906110-9212-114-01  
Üzleti év: az üzleti év a naptári évvel megegyező  
Működés időtartama: a Társaság határozatlan időre létesült

### A társaság tevékenységi köre

5913 Film-, video- és televízió-program terjesztése (főtevékenység)  
5811 Könyvkiadás  
5812 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása  
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása  
5819 Egyéb kiadói tevékenység  
1820 Egyéb sokszorosítás  
2611 Elektronikai alkatrész gyártása  
2620 Számítógép, perifériás egység gyártása  
2630 Híradás-technikai berendezés gyártása  
2640 Elektronikus fogyasztási cikk gyártása  
2823 Irodagép gyártása (kivéve: számítógép és perifériái)  
3320 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése  
2670 Optikai eszköz gyártása  
2731 Száloptikai kábel gyártása  
2899 M.n.s. egyéb speciális gép gyártása  
4711 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem  
4724 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem  
4725 Ital-kiskereskedelem  
4726 Dohányáru-kiskereskedelem  
4761 Könyv-kiskereskedelem  
4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem  
9521 Szórakoztatóelektronikai cikk javítása  
9522 Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása  
5610 Éttermi, mozgó vendéglátás

5630 Italszolgáltatás  
6832 Ingatlankezelés  
8110 Építményüzemeltetés  
7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése  
7722 Videokazetta, lemez kölcsönzése  
7729 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése  
5829 Egyéb szoftverkiadás  
6201 Számítógépes programozás  
6202 Információ-technológiai szaktanácsadás  
6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás  
6203 Számítógép-üzemeltetés  
6311 Adatfeldolgozás, web-hozsztíng szolgáltatás  
7021 PR, kommunikáció  
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység  
6420 Vagyonkezelés (holding)  
6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
7010 Üzletvezetés  
7311 Reklámügynöki tevékenység  
7312 Médiareklám  
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása  
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
7740 Immateriális javak kölcsönzése  
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
8291 Követelésbehajtás  
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás  
5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai  
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása  
5914 Filmvetítés

## **2. A Társaság irányítása, szervezete**

A Társaságnál történő működés alapvető szabályait a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései határozzák meg. A diszpozitív módon szabályozott kérdésekben a Társaság alapszabálya rendelkezik.

A Társaság vezetését, ellenőrzését ellátó, a Ptk. által előírt szervek – Közgyűlés, Vezérigazgató, Felügyelőbizottság, Könyvvizsgáló – pontos feladat meghatározását, hatáskörüket az Alapszabály tartalmazza.

## **2.1. Közgyűlés/Alapító**

A Közgyűlés jogait az Alapító, azaz a Fővárosi Önkormányzat gyakorolja.

## **2.2. Vezérigazgató**

A Vezérigazgató gondoskodik az Alapító által a Társaság számára meghatározott feladatok megvalósításáról. Feladatait az Alapszabály, a Ptk., valamint a az Alapító határozatainak megfelelően látja el.

A Vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét, illetve gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett az Alapszabály 10. pontjának megfelelően.

A Vezérigazgatót az Alapító nevezi ki.

A Vezérigazgató alapvető feladata a Társaság operatív irányítása, ellenőrzése. Hatáskörébe tartozik azoknak az ügyeknek az eldöntése, melyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

A Vezérigazgató feladatait személyes felelősséggel látja el. Felelős az Alapító által kitűzött célok megvalósításáért és a Társaság tevékenységének eredményességéért

## **2.3. Gazdasági Vezérigazgató-helyettes**

A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató távollétében irányítja a Társaság munkaszervezetét.

A Vezérigazgató-helyettest a Vezérigazgató nevezi ki.

## **2.4. Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság örködik a Társaság törvényes működése felett. Ennek érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri, vizsgálja és ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, illetve annak üzletpolitikai döntéseit. Véleményezi az Alapító elé terjesztendő indítványokat, javaslatokat, a Társaság és a Vezérigazgató éves tevékenységét, beszámol saját működéséről az Alapítónak.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az előterjesztendő valamennyi fontosabb jelentést, a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását.

A Felügyelőbizottságnak jogában áll többek között a Vezérigazgatótól, a Társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni.

A társaságnál működő belső ellenőrzés szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A Felügyelőbizottság hagyja jóvá a Belső ellenőrzési Kézikönyvet.

## 2.5. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálójának feladatköre:

- megvizsgálja a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá minden más, az Alapító elé terjesztett jelentést a számvitelből származó adatok valóságára és törvényessége szempontjából;
- elősegíti és szakmailag támogatja a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkáját.

## 2.6. Az Alapítói jogok gyakorlása

Tekintettel arra, hogy a Társaság egyszemélyes, zártkörű részvénytársaság jogi formájában működik, a Ptk. szerint közgyűlési hatáskörbe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt. Az Alapító, a Ptk. szabályainak megfelelően határozatairól a Vezérigazgatót értesíteni köteles.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – az Alapszabály megállapításáról és módosításáról,
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – az alaptőke felemeléséről és leszállításáról,
- az egyes részvényfajtákhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- a Társaság más részvénytársasággal való egyesülésének, beolvadásának, szétválásának és megszűnésének, valamint más társasági formába átalakulásának elhatározása,
- a Vezérigazgató, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak és az állandó könyvvizsgálónak (továbbiakban: könyvvizsgáló) a megválasztása, visszahívása, javadalmazásának megállapítása a Vezető Javadalmazási Szabályzat alapján,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – osztalékelőleg fizetéséről,
- döntés a részvények típusának átalakításáról,
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról,
- döntés a Társaság részvényeinek tőzsdei bevezetéséről, illetve kivezetéséről,
- döntés más gazdasági társaságban többségi részesedés és közvetlen irányítás megszerzéséről,
- döntés mozi-ingatlanok elidegenítéséről és/vagy funkcióváltásáról,
- a Társaság éves és középtávú üzleti és fejlesztési terveinek jóváhagyása,
- döntés a Társaságnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Gst.) hatálya alá tartozó, illetve az alábbi', a Fővárosi Közgyűlés által 2015. október 28-án elfogadott, Budapest Főváros

Önkormányzata és az EIB között létrejött, budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződések szerint „adósságként” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügylete megkötéséről, kötelezettségvállalásáról:

- az éven belül lejáró folyószámla hitel kivételével a kölcsönvett pénzeszközök;
- bármely váltóhitel vagy annak dematerializált megfelelőjének elfogadásával szerzett összeg;
- bármely váltó, vásárlási keret vagy kötvények, váltók, kötelezvénnyek, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonló pénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegek;
- azoknak a kötelezettségeknek az összege, amelyek haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás során keletkeztek és a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek, (p) a jóváhagyott üzleti tervben nem szereplő ingatlan vagy más vagyontárgy, a vagyoneértékű jog elidegenítése, megterhelése, ha a szerződések egyedi értéke, illetve egy üzleti évben a szerződések együttes értéke az alaptőke összegének 10%-át meghaladja.
- (o) társaság alapítása,
- (q) tőkeemelés vagy további részesedés megszerzése olyan társaságokban, amelyekben a Társaság részesedéssel bír, ha a tőkeemelés mértéke az alaptőke összegének 10%-át meghaladja,
- (r) alapítványnak szóló juttatás, kivételt képez a Társaság kulturális és szolgáltató funkcióival összefüggő alapítvány,
- (s) a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- (t) a Felügyelőbizottság munkavállaló tagjaira vonatkozó választási szabályzat jóváhagyása,
- (u) mindazon ügyek, amelyek eldöntését az Alapító magához vonta, valamint azok, amelyeket a Társaság Vezérigazgatója vagy Felügyelőbizottsága az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala az Alapszabály szerint a Társaság mely szervének a hatáskörébe tartozik,
- (v) a Társaság hosszú távú kulturális, szolgáltató funkciójából fakadó, közszolgáltatási célú feladatainak meghatározása,
- (w) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
- (x) döntés mindazon kérdésekben, amelyet törvény vagy az Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal,
- (y) A Társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai és más meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazás módjára, mértékére vonatkozó főbb elvek és módszerek meghatározása (Vezetői Javadalmazási Szabályzat),
- (z) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról.

Az első két év számításánál a Társaság tényleges működése megkezdésének időpontját kell alapul venni.

A szerződés értékének megállapítása során a könyvviteli és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni.

Az Alapító évente ill. szükség szerinti gyakorisággal, írásban határoz az alábbi ügyekben:

- a Vezérigazgató jelentése az előző évi üzleti tevékenységről,
- a Vezérigazgató évi számadása, indítványa az eredmény felhasználására,
- a Felügyelőbizottság jelentése a számadás, a mérleg és az eredmény-felhasználási indítványa az eredmény felhasználására,
- a Felügyelőbizottság jelentése a számadás, a mérleg és az eredmény-felhasználási indítvány megvizsgálásáról,
- a könyvvizsgáló jelentése,
- a mérleg megállapítása, az eredmény felhasználásának megállapítása, az eredmény felhasználásának megállapítása,
- a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló díjazásának megállapítása,
- a Vezérigazgató javaslata a Társaság éves beszámolójának elfogadására.

### **3. A Társaság képvisellete**

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cégjegyzésre jogosult személy(ek) nevét(nevüket) – a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányban vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában rögzített módon – a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá írják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- (a) a Vezérigazgató önállóan,
- (b) a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes önállóan,
- (c) a Vezérigazgató által erre felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

### **A cégeképviselét, és a cégjegyzés részletes szabályai**

#### **A szerződéskötések rendje**

A Társaság nevében szerződéses kötelezettségeket, illetve szerződéses jogokat csak cégjegyzési vagy képviselati joggal felruházott munkavállaló vállalhat, illetve szerezhethet.

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságok körét vezérigazgatói utasítás tartalmazza. Ha a szerződést kötő munkavállaló a hatásköri korlátozásokat megsérti, akkor vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója vizsgálatot rendelhet el, és a vétkes kötelezettségszegést szankcionálhatja az erre vonatkozó szabályok szerint.

Szerződésben vállalható fizetési kötelezettség mértékét a szerződést megkötő szervezeti egység üzleti tervben meghatározott, és még fel nem használt kerete (beruházási keret, jóváhagyott projekt keret, költségkeret) is meghatározza. Valamennyi szerződés előkészítése során az elvárható gondossággal és körültekintéssel kell eljárni, és a

szerződés feltételeit a Társaság üzleti érdekeinek elsődlegességét érvényesítve kell kialakítani.

A szerződéses partnert főszabályként versenyeztetés útján kell kiválasztani, különösen, ha a Társaság a megkötendő szerződés alapján:

- o szolgáltatást,
- o árut, berendezést, anyagot, tárgyi eszközt, egyéb vagyonelemet kíván beszerezni, vagy ilyen vagyonelem használati jogát kívánja megszerezni,
- o ingatlant, tárgyi eszközt, társasági részesedést vagy egyéb vagyonelemet kíván értékesíteni, vagy annak használati jogát átengedni.

A szerződéskötések előkészítése során maradéktalanul érvényesíteni kell a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

### **A belső kapcsolattartás rendje**

A működés az egyes feladatok eredményes végrehajtása érdekében a kapcsolattartás a Társaság teljes szervezetén belül korlátozás nélkül szabad.

A Társaságon belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, dolgozói a szervezeti egység SZMSZ-ben rögzített feladata és hatásköre által meghatározott körben kezdeményezhetik és fenntarthatják a kapcsolatot más szervezetek vezetőivel, képviselőivel.

A Társaság valamennyi vezetője és munkavállalója köteles a belső szervezeti egységektől érkező megkereséseket megválaszolni, a kért segítséget vagy véleményt megadni.

### **4. Vezetői ellenőrzés**

A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés.

A különböző szintű vezetők (felső-, közép- és alsószintű, illetve munkahelyi vezetők) kötelezettsége munkaterületük személyes ellenőrzése.

A munka megfelelő, az egyes vezetői szintekhez igazodó elosztását az SZMSZ-ben lefektetett elhatárolás szerint kell elvégezni.

A hatékony ellenőrzés érdekében azon tényezőkre kell figyelmet fordítani, amelyek kritikus jelentőségűek a Társaság teljesítménye szempontjából. A vezetői ellenőrzés egyik legfontosabb feladata a kritikus ellenőrzési pontok megtalálása.

Az ellenőrzés során meg kell tenni a szükséges lépéseket a hiányosságok megszüntetése érdekében és meg kell állapítani a hiányosságokkal kapcsolatos esetleges személyes felelősséget is.



A vezetők teljesítményértékelésénél figyelembe kell venni a külső és belső ellenőrzés megállapításait és az ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok határidőre történő végrehajtását.

A vezetői ellenőrzések végrehajtása során az alábbiak az irányadóak:

A vezetői ellenőrzés gyakorlati alkalmazására oly módon kerül sor, hogy a különféle szintű vezetők ellenőrzést gyakorolnak a következők útján:

- az információk folyamatos értékelése,
- az alkalmazottak beszámoltatása munkájukról,
- az aláírási jogkör gyakorlása, valamint
- helyszíni ellenőrzés.

### **A vezetői ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása**

Biztosítani kell, hogy a vezetői ellenőrzés során feltárt hiányosságok minél hamarabb megszűnjenek. Ennek időbeli határait, az intézkedések megtételének módját, a megtett intézkedésekről szóló visszajelzéseket, valamint, ha szükséges, a felelősségre vonás módját a vezető határozza meg. A felelősségre vonás arányban kell, hogy álljon az elkövetett cselekmény, illetve mulasztás súlyával.

Ha az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatos intézkedés megtétele egy másik, mellérendelt szervezeti egység kompetenciájába tartozik, annak vezetőjét értesíteni kell. Ha az intézkedések meghozatala meghaladja a vezető jogkörét, a vezető köteles ezt saját közvetlen vezetőjének jelenteni és a tervezett intézkedések vázlatos leírását bemutatni.

Az egyes vezetők ellenőrzési feladatait a társaság érdekei, céljai, tervei, különféle szabályzatai, valamint az SZMSZ-ben foglalt feladat- és jogkör-elhatárolás alapján kell meghatározni.

## **5. Munkafolyamatba épített ellenőrzés**

Az ellenőrzési rendszer elemei közül a munkafolyamatba épített ellenőrzés az egész társaságra kiterjed, a végrehajtástól kezdve egészen a legfelső vezetésig. Ennélfogva a Társaság valamennyi vezetője különös figyelemmel kell, hogy megszervezze és folyamatosan működtesse ezt a fajta ellenőrzést.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés feladata az, hogy a különféle formában megfogalmazott követelményeket a tényleges helyzettel összevesse a végrehajtás valamennyi szakaszában, az eltéréseket megkeresse és kielemezze, valamint továbbítsa a szükséges információkat a következő munkaszakaszhoz annak érdekében, hogy a Társaság munkafolyamatai ellenőrzött folyamatok legyenek.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés végrehajtása során a vezetőknek és az alkalmazottaknak rendelkezniük kell az általuk végzett folyamatok leírásával és ezen belül meg kell határozni:

- azon műveleteket, amelyek lényegesek az ellenőrzés szempontjából,
- a megjelölt műveletekkel kapcsolatos ellenőrzést,

- időpontját (egyidejű, előzetes, utólagos),
- rendszerességét (állandó, időszakonkénti, az utóbbi esetben a gyakorisági intervallumot is meg kell adni),
- módszerét (dokumentációs, tételes vagy szűrőpróba-szerű, helyszíni ellenőrzés stb.),
- eredményének hasznosítására vonatkozó előírásokat, a visszacsatolást, tehát azt, hogy kinek kell jelezni, milyen formában és mit kell tenni a hiba megszüntetésére, esetleges ismétlődésének megakadályozása érdekében,
- amennyiben a szakmai ellenőrzésről külön szabályozás rendelkezik, elegendő az ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezés helyére hivatkozni a munkaköri leírásban.

## 6. A munkaszervezet részletes feladatai

### A vezetők általános hatásköre

A vezető a hatályos jogszabályok, a Társaság SZMSZ-ének előírásai, valamint normatív utasítások és rendelkezések alapján irányítja a társaság SZMSZ-ének feladatkör-elhatárolása szerinti tevékenységeket, illetve biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) hatékony működését.

A vezető:

- Minden olyan ügyben, amelyet a Társaság SZMSZ-e nem utal felettes vezető, illetve vezető testület jogkörébe, döntési és képviselői jogkörrel rendelkezik.
- Az SZMSZ rendelkezése esetén gyakorolja a munkáltatót megillető jogokat és kötelezettségeket.
- Ellátja a hatáskörébe utalt szervezetben az irányítási feladatokat, gondoskodik a kitűzött célok megvalósításáról, a jogszabályok, rendelkezések, utasítások végrehajtásáról.
- Az irányítása alá tartozó szervezetben érvényesíti a személyzeti politika elveit. Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás ügyekben.
- Beszámoltatja beosztott vezetőit, dolgozóit munkájukról, biztosítja a munkafegyelem betartását. Értékeli a hatáskörébe tartozók munkáját, dönt személy- és munkaügyi vonatkozású ügyekben. Segíti a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek dolgozóit szakmai fejlődésükben. Folyamatosan tájékoztatást ad az irányítása alá tartozók részére a tevékenységüket érintő témákban.
- Megállapítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak feladatkörét, összehangolja a szervezeti egység(ek) tevékenységét, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Képviseli szakterületét a közvetlen felettes vezető megbízása alapján a nemzetközi és hazai kulturális, gazdasági és műszaki tudományos együttműködési szervezetekben, továbbá szervezi és irányítja az e szervezetek munkájával összefüggő feladatok megvalósítását.

- Összehangolja az általános érvényű szakmai irányelvek, elvi állásfoglalások, rendelkezések, közlemények stb. tervezetéhez az irányított terület ügkörébe tartozó szakmai és funkcionális kérdésekre vonatkozó javaslatokat.
- Összehangolja az irányított terület szakmai állásfoglalását a véleményezésre, észrevételezésre más szervektől, szervezeti egységektől érkezett szabályozásra és egyéb tervezetekre.

## **A vezetők általános feladatai**

A Társaság munkavállalóinak Munkaköri leírásai valamennyi munkatárs részletes feladatait tartalmazzák. Munkáltató feladata, hogy valamennyi a munkáltató, illetve a munkavállaló által aláírt munkaköri leírás a társaság székhelyén megtalálható legyen, továbbá gondoskodás arról, hogy a Társaság adatvédelmi szabályzatát a Társaság munkavállalói megismerjék.

A vezető feladatai:

- az irányítása alá tartozó vezetők, munkavállalók, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározása, munkarendjük kialakítása, együttműködésük koordinálása, szervezése, tevékenységük szabályozása, felügyelete, ellenőrzése, értékelése a tulajdonos elvárásainak, az éves tervnek megfelelően.
- az irányítása alá tartozók és a Társaság egyéb szervezeti egységei közötti együttműködés kialakítása.
- a társasági vagyon gondos kezelése, megóvása és gyarapítása.
- magas szintű, precíz szolgáltatás biztosításának elősegítése a vevők, ügyfelek irányába.
- a terület működését minősítő kulcsfontosságú mutatószámok meghatározása, folyamatos nyomon követése.

## **7. A munkaszervezetben vezető munkakört ellátó munkatársak:**

### **7.1. A Vezérigazgató**

A Vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét és ellátja a Társaság általános képviselői feladatait az SZMSZ, az Alapszabály vonatkozó pontjai, valamint az Alapító határozatainak megfelelően végzi.

Elsődleges feladata a Társaság kulturális szolgáltató funkciójának teljesítése mellett a Társaság gazdaságilag eredményes működésének biztosítása.

További kiemelt feladatai:

- az Alapító és a menedzsment támogatásával a Társaság üzletpolitikájának, hosszabb távú stratégiájának, arculatának kialakítása, képviselése
- az éves üzleti tervek előkészítése, megvalósításának biztosítása

- a Társaság vezetésének irányítása, a célok elérése érdekében megfelelő szervezeti struktúra kialakítása és a hatékony gazdálkodás feltételeinek biztosítása
- a Társaság külső kapcsolatainak építése, lobbizás a Társaság kulturális életben betöltött szerepének megőrzése, erősítése érdekében
- az Alapító, valamint a Felügyelőbizottság részére történő beszámolás.

A Vezérigazgató tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettese a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes.

A Vezérigazgató közvetlenül irányítja a Filmprogramozás, a Filmforgalmazás, a Marketing és a Kulturális Programszervezés területeit. Felügyeli a Filmprogramozási és Forgalmazási Vezető, az Értékesítési és Kommunikációs Vezető, a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes közösen a Jogtanácsos/Külső Jogi Tanácsadó, a Megfelelési Tanácsadó, az Adatvédelmi Tisztviselő, a Munka-és tűzvédelmi felelős, az Energetikus, és a Felügyelőbizottsággal közösen a Belső Ellenőr munkáját. Az irányítási jog tartalmát az adott vezető/tisztségviselő jogviszonyának tartalmát rögzítő jogszabály korlátozhatja.

## **7.2. Gazdasági Vezérigazgató-helyettes**

Feladatait a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Általános és legfontosabb feladata a Társaság gazdálkodásának, üzleti tervezésének és a végrehajtás ellenőrzésének irányítása. Feladata továbbá a mozik üzemeltetésével kapcsolatos általános feladatok irányítása. A napi gazdálkodás során gondoskodik a Társaság üzletpolitikájának, hosszabb távú stratégiájának érvényre juttatásáról.

Folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi egyensúlyt. A pénzügy-számviteli munkatársak javaslata, illetve ellenőrzési tapasztalata alapján intézkedik vagy javaslatot tesz a Vezérigazgatónak az esetleges egyensúlyi zavarok megszüntetésére.

Elkészíti a Társaság éves gazdálkodási tervét, irányítja és koordinálja az ehhez szükséges egyeztetési munkákat.

Szakmailag irányítja és koordinálja a társaság éves /és évközi/ gazdasági beszámolójának, valamint mérlegének elkészítését.

Részt vesz a Társaság üzletági terveinek kidolgozásában és felügyeli azok gazdasági végrehajtását. Ehhez kapcsolódóan kidolgozza az üzletági kontrolling rendszerét és folyamatosan ellenőrzi annak működését. Az üzletági tervteljesítéstől való eltérés esetén – amennyiben az veszélyezteti az üzletág és/vagy a Társaság tervteljesítését – jelzéssel él a Vezérigazgató és a középvezetők felé.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi, számviteli szabályok változásait és gondoskodik a Társaság számára legkedvezőbb megoldásokról.

Figyelemmel kíséri a Társaság gazdasági működésének eredményességét befolyásoló szerződések megkötését és azok végrehajtását, a nettó 1 millió Ft-ot meghaladó megállapodások előtt azokat ellenjegyzéssel látja el.

A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettese a Vezérigazgató.

A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a Pénzügy-számvitel, a Controlling, az Informatika, a Bérszámfejtés, és a Controlling területeit. Felügyeli a pénzügy-számviteli munkatársakat, a vezető informatikus, valamint a műszaki vezető, a moziüzemeltetési vezető, és az irodavezető munkatársak munkáját.

### **7.3. Értékesítési és kommunikációs vezető**

A vezető elsődleges feladata a Társaság marketing, értékesítési, rendezvényszervezési és kommunikációs feladatainak összehangolása, ellenőrzése, irányítása, valamint általános sajtóképviselő.

A vezető felel a mozik éves reklámkiadásainak tervezéséért, célszerű felhasználásáért, a költségterv betartásáért, ellenőrzéséért, a mozikban folyó reklámakciók, promóciós rendezvények tervezéséért, beindításáért, koordinálásáért. Felelős továbbá a Társaság mozijainak arculatáért, az egyes mozikban szervezett rendezvények, fesztiválok lebonyolításáért, a játékrendi vetítéseken kívüli mozi kapacitás hasznosításáért, a Társaság kiemelt projektjeinek felügyeletéért.

A vezető feladatai különösen:

- a mozitermek játékrendi vetítésein kívüli hasznosítása
- tárgyalások lebonyolítása és kapcsolattartás külső partnerekkel
- a mozihálózat rendezvény- és programszervezési feladatainak ellátása
- marketing és kommunikációs feladatok összehangolása
- stratégiai és médiapartnerrel történő kapcsolattartás, megállapodások előkészítése
- az iskolai és ifjúsági programok tervezése, felügyelete
- a mozihálózathoz kapcsolódó on-screen és off-screen felületek értékesítésének felügyelete

Mindenben felel és felelősséggel tartozik a munkakörében meghatározott feladatok ellátásáért és végrehajtásáért.

Az Értékesítési és kommunikációs vezető irányítja a Marketing és a Kulturális programszervezés területeit. Felügyeli a Marketing menedzser, a Kulturális programszervező, a Rendezvény koordinátor, és a Webszerkesztő grafikus munkatársak munkáját.

Az Értékesítési és kommunikációs vezető tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettese a Vezérigazgató, vagy a Vezérigazgató által írásban kijelölt munkavállaló.



## 7.4. Mozi üzemeltetési vezető

A vezető felel az üzletági terv előkészítéséért, az annak részeként elfogadott likviditási terv betartásáért (attól csak a Gazdasági Vezérigazgató-helyetttel egyeztetve térhet el).

Felel továbbá

- a mozik üzembiztonságáért, játszási rendjének kialakításáért, nyitvatartási idejükért, rendezvények felügyeletéért, ennek érdekében vezetői ellenőrzéseket végez
- a mozikban a jegyeladás és jegybevétel szakmailag és pénzügyileg korrekt működtetéséért, kezeléséért
- a saját üzemeltetésű mozi büfék üzemeltetéséért, azok pénzügyileg korrekt elszámoltatásáért
- a mozik vonatkozásában a folyamatos visszajelzést biztosító kontrolling rendszer feltételeinek biztosításáért
- a mozik bevételeinek és költségeinek tervezéséért, ellenőrzéséért
- látogatói panaszok kezeléséért
- műsorrendi kapacitás menedzseléséért
- call (kontakt) center személyzeti ügyekért, velük kapcsolatos panaszkezelésért

A mozivezetők, a büfévezetők a contact center operátorok közvetlen irányítása alá tartoznak, kivéve műszaki ügyekben. Műszaki ügyekben a mozivezetők, a büfévezetők a műszaki vezető irányítása alá tartoznak.

A megfelelő szakirányú munkatársakkal (műszaki, informatikai vezetők), illetve az mozivezetőkkel megosztva felelős a mozik és berendezéseik műszaki állapotáért, állagmegóvásáért.

A Mozi üzemeltetési vezető tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettes a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes, vagy a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes által írásban kijelölt munkavállaló.

### 7.4.1. Mozivezető

Felel a mozi és az ingatlan állagmegóvásáért, valamint a jegyeladás és jegybevétel szakmailag korrekt kezeléséért, továbbá azért, hogy a nézőtérén előadásonként maximum annyian üljenek, ahány jegyet eladtak a pénztárban. Biztosítja a mozi zavartalan üzemeltetését, az üzemeltetéshez szükséges személyzetet, a műsorrend betartását és a közönség kulturált, megfelelő színvonalon történő kiszolgálását.

Az Mozivezetőnek a mozit érintő/mozit megemlítő bármilyen (online, print, TV, rádió, blog, stb.) híradásokról tájékozódnia kell, azokat figyelemmel kell kísérnie.

Kifejezetten tilos akár saját maga irányított, akár bármely más Társaság által üzemeltetett mozit érintően rendezvényről megállapodni, díjakról, kedvezményekről, időpontokról stb.

tájékoztatást adni, vagy tárgyalni. Minden ilyen esetben az Értékesítési és Kommunikációs részleghez kell irányítani az érdeklődőket.

Nyilatkozatot tenni, interjút adni szigorúan tilos. Médiumoktól történő megkeresés esetén, ez esetben is az Értékesítési és Kommunikációs részleg a kompetens.

Feladatai továbbá:

- részvétel a Társaság stratégiájának megvalósításában
- ellenőrzi a jegypénztárak működését, a mozi nyitást és/vagy zárást
- felelős a munka-, egészségügyi és tűzvédelmi szabályzatok, előírások betartásáért
- műszaki jellegű bejelentések, panaszok felvétele, továbbítása az illetékes felé
- ingatlan állagmegóvásával, karbantartásával, műszaki kezelésével, vagyonvédelemmel kapcsolatos információk közzétevése a közvetlen felettes felé
- közönségtájékoztató anyagok kihelyezésének biztosítása
- személyi ellátmány kezelése
- jegybevétel-egyeztetés, a műsor- és pénztárjelentések ellenőrzése
- a teljes személyzet munkájának ellenőrzése
- iratkezelés, adminisztráció (jelenléti ívek, beteglapok stb. kezelése)
- a mozi napi jelentéseinek ellenőrzése, a bérletbeváltás és kedvezményes jegykiadás ellenőrzése, pénzkezelési szabályzat betartása és betartatása, ellenőrzése
- rendezvények felügyelete, lebonyolítása, valamint a technikai egyeztetés a partnerrel

A Mozivezető távollétében az általános helyettese az Üzemvezető.

A Mozivezető közvetlen irányítása alá tartoznak az adott moziban: az üzemvezetők, a mozigépészek, mozipénztárosok, jegykezelők.

Az utasításadási és ellenőrzési, a munkarend meghatározásával kapcsolatos jogokat gyakorolja az üzemvezető, a vetítő gépész, a mozipénztáros, és a jegykezelő munkatársak tekintetében.

#### **7.4.2. Vendéglátóipari egységvezető**

A Vendéglátóipari egységvezető feladata a büfé működési rendjének és a teljes munkafolyamatnak az irányítása, a büfék gazdaságos működésének fenntartása, a beosztottak munkájának koordinálása. Munkája során a beérkező büféáru kezelését, standolását látja el, a termékek forgalmáról analitikát készít, valamint ellátja a munkakörhöz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

Feladatai közé tartozik továbbá a készletbeszerzés, raktározás, szétosztás, kiadás, készletnyilvántartás. Felel az az élelmiszerek tárolására, -értékesítésére vonatkozó

szabályok betartásáért és betartatásáért, valamint a HACCP rendszer üzemeltetéséért és a FIFO elv alkalmazásáért.

A bűfék áruellátásának megszervezésében részt vesz a bűfés beszállítók kiválasztásában, a bűfés beszállítói szerződések előkészítésében és a bűfékínálat és – árak kialakításában.

A forgalom növelése és a közönség kiszolgálás szakmai színvonalának emelése érdekében értékesítési promóciókat kezdeményez és felügyeli azok végrehajtását.

A Vendéglátóipari egységvezető gondoskodik a megfelelő munkaerő kiválasztásáról, és betanításáról. Munkája során gondoskodik a munkaerőforrások optimalizálásáról, az adott egységek közötti munkaerő áramlás felügyeletéről. A megfelelő működés és munkaerő ellátás biztosítása érdekében elkészíti a munkatársak beosztását.

A Vendéglátóipari egységvezető közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi munkakörökben dolgozók: bűfé műszakvezető, bűfés.

A Vendéglátóipari egységvezető távollétében az általános helyettese a műszakvezető. Az utasításadási és ellenőrzési, a munkarend meghatározásával kapcsolatos jogokat gyakorolja a bűfé műszakvezető, és a bűfés munkatársak tekintetében.

## **7.5. Filmprogramozási és -forgalmazási vezető**

A munkakör fő feladatai, folyamatai:

- filmellátás biztosítása (foglalás, áralku, műsorrend felügyelete)
- a rendelkezésre álló filmállomány naprakész ismerete és forgalmazási értékük alapján optimális elosztása a társaság eredményes működésének érdekében
- felügyelni a külső (hatóság és partnercégek felé) és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, a partnercégekkel kötött szerződések teljesítését és karbantartását
- „Art” jelentések elkészítése
- tevékenységhez kapcsolódó jogszabályok, rendelkezések megismerése, alkalmazása
- információgyűjtés a nemzetközi és a hazai filmgyártásról és filmforgalmazásról
- partnercégekkel megállapodások és szerződések előkészítése, koordinálása
- információs vetítések rendszeres látogatása
- kapcsolattartás szakmai szervezetekkel (Art-mozi egyesület, MOSZ, Europa Cinemas, Media, CICAÉ, Filmiroda, Filmalap, NMHH)
- pályázatok menedzselése
- EU-s pályázatok folyamatos figyelése, pályázati anyagok összeállítása



- A munkakörhöz kapcsolódó vezetői feladatok: heti eredmények értékelése; havi, negyedéves, éves jelentések készítésének felügyelete (műsorjelentés, mozik forgalma)
- téka feladatok teljes körű, naprakész menedzselése és vezetése
  - napi feladatok: felelős a heti műsor összeállításáért, a saját mozik részére történő kölcsöndíj megállapodások kötésének felügyeletéért

Mindenben felel és felelősséggel tartozik a munkakörében meghatározott feladatok ellátásáért és végrehajtásáért.

A Filmprogramozási és -forgalmazási vezető tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettese a Vezérigazgató, vagy a Vezérigazgató által írásban kijelölt munkavállaló.

A Filmprogramozási és forgalmazási vezető közvetlenül irányítja a filmprogramozás és a filmforgalmazás területeit. Felügyeli a filmprogramozási munkatárs, a filmprogramozási asszisztens, és a filmforgalmazási munkatárs munkáját.

## 7.6. Belső ellenőr

A belső ellenőr elsődleges feladata, hogy felügyelje a Társaságnál a belső folyamatok szabályszerűségét. Felügyeli a munkavállalók SZMSZ-ben, illetve munkaköri leírásaiban leírt feladatainak szabályszerű betartását, valamint egyéb szabályzatok alkalmazását.

Ezen felül a Társaság Felügyelőbizottsága és a Vezérigazgató más céllellenőrzéseket is megszabhat számára, melyeket az adott munkatársak segítségével köteles a megjelölt határidőre elvégezni.

A nemzetközi IIA. sztenderdekben leírtak alapján, a 339/2019. (XII. 23.) korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről, és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi munkáját.

A belső ellenőr függetlenségének biztosítása érdekében szakmai irányítása és ellenőrzése közvetlenül a Felügyelőbizottság alá tartozik, az adminisztratív irányítást a Vezérigazgató látja el.

## 7.7. Megfelelési tanácsadó

A megfelelést támogató szervezeti egység által ellátandó funkció alapvető célja annak elősegítése, hogy a Társaság külső és belső tevékenységét tekintve megfeleljen az irányadó jogszabályokban, az általa alkotott belső szabályzatokban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi szabályoknak.

A Megfelelési tanácsadó feladata továbbá mindezek betartásának ellenőrzése, az eltérések feltárása, azok jelentése, javaslattétel a feltárt hiányosságok kijavítására, a

döntéshozatalhoz szükséges információk megfelelőségének biztosítása, valamint a Társaság és a Tulajdonos pénzügyi érdekeinek védelme.

## 7.8 Műszaki vezető

Alapfeladatai elsősorban:

- az üzemeltetett mozik karbantartásának, fejlesztésének, beruházásainak biztosítása, annak érdekében, hogy a mozik mindenkor a megfelelő, kulturált szinten szolgálják a mozi nézőket és a megfelelő műszaki színvonalon üzemeljenek
- a társaság pénzügyi és gazdasági helyzetét, valamint a mozik stratégiáját figyelembe véve részt vesz azt üzleti tervek összeállításában, ezen belül a műszaki tervek és keretek meghatározásában
- az elfogadott üzleti és pénzügyi tervek alapján elkészíti a hosszú távú és éves karbantartási, fejlesztési és beruházási terveket
- az elfogadott és meghatározott műszaki feladatokat végrehajtja, a pénzügyi keretek hatékony felhasználásával, betartásával és elszámolásával, elkészíti az éves műszaki feladatok végrehajtásának beszámolóját.
- energetikai feladatok ellátása

A fentiekhez kapcsolódóan a műszaki vezető szervezi és részt vesz a megvalósításban a szükséges tervezési, kivitelezési feladatoknál, ezek lebonyolítását, ellenőrzését és szakmai felügyeletét, pénzügyi elszámolását felügyeli. Az elfogadott pénzügyi, likviditási tervtől a gazdasági igazgatóval való egyeztetés szerint térhet el.

Beszállítóknál a gazdaságosság érdekében biztosítja a pályáztatást, versenyeztetést. Közbeszerzéseknél szakmai kérdések tekintetében részt vesz a bíráló bizottság munkájában.

Elkészíti a mozik műszaki pályázati dokumentációkat, az elnyert támogatásokat a meghatározott feladatokra felhasználja, és a végelszámolást elkészíti.

Biztosítja a vetítések, hangleadások színvonalát és a mozik kényelmi, kulturált, magas szintű kialakítását, működését, a nemzetközi technikai fejlesztéseknek és a fejlődéseknek megfelelően. Elvégzi az ehhez szükséges piackutatási tevékenységet. Biztosítja a mozik és kiszolgáló egységek műszaki működési feltételeit, anyag és egyéb műszaki berendezések beszerzésével.

Gondoskodik a műszaki készletekről, tartalék anyagokról, azok raktározásáról, selejtezéséről. Amennyiben ezen eszközök értékesítése szükséges, a gazdasági igazgatóval egyeztetve végzi az értékesítést.

Ellátja a mozik és a kiszolgáló egységek munka- és tűzvédelmi rendeletekben és előírásokban, illetve a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott feladatait.

Megszervezi és biztosítja a műszaki rendészeti feladatok végrehajtását.

Mindenben felel és felelősséggel tartozik a munkakörében meghatározott feladatok ellátásáért és végrehajtásáért

A Műszaki vezető tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettese a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes–, vagy a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes által írásban kijelölt munkavállaló.

Az utasításadási és ellenőrzési, a munkarend meghatározásával kapcsolatos jogokat gyakorolja a vendéglátóipari munkatársak tekintetében. A Moziüzemeltetési Vezetővel megosztva a mozivezető, az üzemvezető, a vetítő gépész, a mozipénztáros, és a jegykezelő munkatársak tekintetében gyakorolja a munkarend meghatározásával kapcsolatos jogokat.

### **7.9. Munka és tűzvédelmi felelős**

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. § (3) bekezdés szerint a Társaságnak a tűzvédelem biztosításáról megfelelő szervezettel, tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személlyel, illetve szolgáltatás igénybevételével kell gondoskodnia.

Az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet szerint a Társaságnak foglalkoztatni kell egy fő középfokú munkavédelmi szakképesítésű szakembert, munkavédelmi feladatok ellátására.

### **7.10. Energetikus**

Az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 21/B. § (1) bekezdés előírásai szerint a Társaságnak legalább egy, tőle munkajogilag és társasági jogilag független energetikai szakreferenst kell igénybe vennie az energiahatékonysági szemléletmód, energiahatékony magatartásminták meghonosításának elősegítésére a szervezet működésében és a döntéshozatalában.

## **8. Jogkörök gyakorlása**

### **8.1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

#### **8.1.1. Munkáltatói jog meghatározása**

Munkáltatói jog minden olyan munkáltatói minőségből fakadó és munkaviszonyhoz, illetve annak teljesítéséhez, ellenőrzéséhez, irányításához kapcsolódó döntési, irányítási, utasítási, ellenőrzési, fegyelmezési, munkafelügyeleti jog, amely a munkavállaló munkaviszonyával, munkájának díjazásával, elismerésével,

munkavégzésével és egyéb, a munkaviszonyához kötődő körülményekkel kapcsolatos.

#### **Munkaviszonnal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok különösen:**

- munkaviszony létesítése
- munkaszerződés módosítása
- munkaviszony megszüntetése
- további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, amennyiben ahhoz engedély szükséges
- munkavállalói kártérítési felelősség érvényesítése
- hátrányos jogkövetkezmények megállapítása

#### **Munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok különösen:**

- rendkívüli munka, ügyelet, készenlét elrendelése
- prémium feladat kitűzése, teljesítésének elfogadása
- munkateljesítmény értékelése
- munkaidő- beosztás, munkarend megállapítása, munkaidőkeret figyelembevételével
- a munkavállaló munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál való átmeneti foglalkoztatásának elrendelése, engedélyezése

#### **Munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogok különösen:**

- bérpótlék mértékének meghatározása, amennyiben a munkaszerződés, a munkaviszony tartalma, illetve a jogszabályok lehetővé teszik
- prémium kifizetésének engedélyezése
- jutalom megállapítása

#### **Egyéb munkáltatói jogok különösen:**

- képzésre, továbbképzésre jelentkezés engedélyezése
- tanulmányi szerződés megkötése
- versenytilalmi megállapodás megkötése
- ideiglenes vagy végleges mentesítés a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképesítés alól.

#### **8.1.2. A munkáltatói jogok megosztásának alapelvei**

A Társaság munkavállalói felett a munkaviszonnal kapcsolatos munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. A munkáltató képviselőjében jognyilatkozat tételére a

munkáltatói jogkör gyakorlójaként a Vezérigazgató jogosult. A munkavállalók munkaszerződését a Vezérigazgató írja alá.

A Vezérigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlását, a jogszabályok keretei között indokolt esetben (pl. szabadság, tartós távollét) meghatalmazással más vezetőre, illetve a Társaság más munkavállalójára átruházhatja. A munkáltatói jog gyakorlásának átruházásáról az érintett munkavállalót egyidejűleg tájékoztatni kell.

Az előzőek az irányadóak akkor is, ha a munkáltatói jog gyakorlója vagy a helyette eljárni jogosult személy az adott döntés meghozatalában – különösen összeférhetetlenség vagy érintettség okán – elfogult, illetve eljárása kizárt vagy etikátlan lenne.

### **8.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának megosztása.**

Amennyiben írásos utasítás másként nem rendelkezik az utasításadási és ellenőrzési, a munkarend meghatározásával kapcsolatos jogokat az adott területet irányító vezető gyakorolja.

### **8.2. Vezetői munkakörök átadás-átvételi rendje**

A munkakör, illetőleg tevékenységi kör átadás-átvételi folyamatát megfelelően, írásban dokumentálni kell.

Az átadás-átvételben érintett személyek vagy szakterületek vezetőjét az átadás-átvételről tájékoztatni szükséges.

Felsővezetői munkakörökben bekövetkező változások esetén a jogi közreműködést biztosítani kell.

### **8.3. A társasági normatív intézkedések előkészítésének, kiadványozásának és közzé tételének rendje**

#### **8.3.1 Általános rendelkezések**

A Társaság egységes és hatékony működése normatív intézkedésekkel biztosítható. A normatív intézkedés meghatározott eljárási rendben kiadott, általános szabályokat, szakmai előírásokat tartalmazó utasítás vagy rendelkezés.

A normatív intézkedés nem lehet ellentétes jogszabállyal, a Társaság Alapszabályával, az Alapító határozataival, valamint az alacsonyabb irányítói szinten meghozott normatív intézkedés a magasabb szintű normatív intézkedéssel.

A Társaság jóváhagyott SZMSZ-e alapján kell elkészíteni a normatív intézkedések, illetve a társasági szintű szabályzatok tervezetét.

A normatív intézkedések lehetnek utasítások vagy rendelkezések. Az utasítás elsődleges szabályozást jelent, a rendelkezés az utasítás felhatalmazása alapján másodlagos, végrehajtási szabályozás. A hatáskörrel rendelkező vezetők beosztásuk megjelölésével adhatják ki normatív intézkedéseiket.

### 8.3.2 Normatív intézkedések fajtái:

- **A vezérigazgatói utasítás**

Kiadására a Vezérigazgató jogosult, a társaság egészére vonatkozó általános, hosszabb távon érvényes szabályok, előírások rögzítésére.

- **A gazdasági vezetői utasítás**

Kiadására a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes jogosult, A gazdasági, pénzügyi folyamatok szabályozására, illetve a vezérigazgatói utasításban előírtak végrehajtására vonatkozóan.

- **Szakmai szabályzatok**

Kiadására jogosult a Vezérigazgató, a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes. Az SZMSZ-ben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó folyamatok részletes eljárási rendjét szakmai szabályzatok tartalmazzák. A szakmai szabályzatok a társasági működés rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A szabályzat-tervezet elkészítése és szakmai egyeztetése a folyamatgazda szervezeti egységek feladata, a tervezet döntésre való előterjesztésének jóváhagyása a döntési jogkör elhatárolása szerint történik.

### 8.4. Az ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási előírások

**8.4.1.** A Társaság ügyviteli rendjéért a Vezérigazgató a felelős, aki kijelöli azt a személyt, aki az ügyvitel körében ellátja a társaság iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, a kiadványok legépelését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását.

**8.4.2.** Az iratkezelési és nyilvántartási szabályokról, a kiadványok előkészítéséről, az irattározásról külön szabályzat rendelkezik.

### 8.5. A munkavállalók kártérítési felelőssége

**8.5.1. Kártérítési felelőssége** alapján a Társaság munkavállalója a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell téríteni.

#### 8.5.2. Megőrzési felelősség

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő. A munkavállaló a jelen pontban írt kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján aláírásával igazoltan vette át. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt, így a mozi- és a házipénztár kezelőjét (pénztáros, pénzkezelő, értékkezelő) az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében a fenti jegyzék vagy elismervény nélkül is felelősség terheli. Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül felelőssége alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott esetben általában elvárható.

## **8.6. Munka- és tűzvédelmi előírások**

A Társaság munka- és tűzvédelmi helyzetének alakulásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért a Vezérigazgató és a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes a felelős. A Társaság Munka- és Tűzvédelmi Szabályzata rögzíti az ezzel kapcsolatos pontos feladatokat és felelősségi köröket.

**8.6.1.** A Társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról, a dolgozót a biztonságos munkavégzés feltételeiről ki kell oktatni, és el kell látni az egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

**8.6.2.** A Társaság alkalmazásában álló dolgozók munkakörükben kötelesek betartani mindazokat az általános higiéniai, életvédelmi és balesetvédelmi követelményeket (szokásos elektromos, gáz- és vízberendezések használata, irodatechnikai berendezések kezelése), amelyeknek ismerete mindenkitől általában elvárható. A Társaságnál javító-karbantartó jellegű tevékenységet csak igazolt szakképzettséggel rendelkező személy végezhet.

**8.6.3.** Az esetleges munkahelyi balesetekről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.

## **8.7. Kontrolltevékenységek**

A Társaság bevezeti a kontrollrendszert, amelynek felelőse a Vezérigazgató.

A szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzatot a Moziüzemeltetési vezető készíti elő és Ő felelős a naprakészségéért.

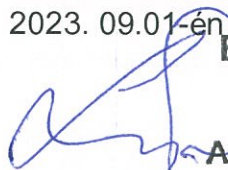
Az integrált kockázatkezelési rendszer eljárás rendjéről szóló szabályzatot, és a Társaság teljesítménymérési rendszerét a Gazdasági Igazgató készíti elő és Ő felelős a naprakészségéért.

## **8.8. Egyéb**

A jelen SZMSZ a Társaság Alapszabályával és a Társaság egyéb hatályos szabályzataival együtt érvényes.

## 9. Hatálybalépés

A jelen SZMSZ rendelkezéseit a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni. A szabályzat 2023. 09.01-én lép hatályba.



**Budapest Film Zrt.**

1082 Budapest,

Corvin köz 1.

Adószám 10906110-2-42

Liszka Tamás  
Vezérigazgató



